ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui o documento inaugural da fase preparatória da contratação e tem por finalidade evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução para atendê-lo, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, econômica e administrativa do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de mobiliário, visando atender às necessidades dos diversos Departamentos da Administração Municipal de Anahy-PR, conforme condições, quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos. Foi elaborado em observância ao art. 18, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021, sendo desenvolvidos todos os elementos obrigatórios e facultativos do § 1º, na sequência a seguir.

Área Requisitante	Responsável
Departamentos Municipais da Administração de Anahy-PR (Administração, Educação, Saúde, Assistência Social, Obras e demais unidades)	Secretário de Coordenação Geral
Unidade responsável pela condução do planejamento	Setor de Compras e Licitações / Departamento Municipal de Administração

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Municipal de Anahy-PR mantém em funcionamento diversas unidades administrativas e de atendimento ao público — Paço Municipal, escolas e Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), Unidades Básicas de Saúde, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), barracões e garagens do Departamento de Obras e demais setores —, cujos ambientes dependem de mobiliário adequado para a execução das atividades e para o acolhimento dos cidadãos.

Parte relevante do mobiliário em uso apresenta desgaste natural decorrente do tempo de utilização (cadeiras com mecanismos danificados, estofados rompidos, gavetas e portas avariadas, estantes e armários com corrosão), enquanto outros ambientes não dispõem de móveis em quantidade suficiente, especialmente para guarda de documentos, organização de materiais, estações de trabalho e salas de espera. Essa situação compromete a organização dos arquivos públicos, a produtividade dos servidores, a ergonomia dos postos de trabalho e a qualidade do atendimento ao cidadão.

A necessidade abrange, de forma específica:

- **Setores administrativos:** estações de trabalho, cadeiras giratórias, arquivos e armários para a organização documental e o atendimento às exigências de guarda e conservação de documentos públicos;
- **Educação:** armários, estantes, balcões de copa e cozinha, mesas e cadeiras para escolas e CMEI, inclusive refeitórios e salas de apoio pedagógico;
- **Saúde:** cadeiras longarinas para salas de espera das unidades, armários, roupeiros para servidores, escadas de dois degraus para apoio em consultórios e carros funcionais de limpeza para a higienização dos ambientes;

- **Assistência Social:** mobiliário para recepção, atendimento individualizado e atividades coletivas dos serviços socioassistenciais, incluindo cadeiras e mesas empilháveis para grupos e oficinas;
- **Obras e serviços urbanos:** roupeiros (guarda-volumes) para vestiários, estantes de aço para almoxarifado e armários para ferramentas e materiais.

A finalidade pública da contratação é assegurar condições adequadas de trabalho, segurança e ergonomia aos servidores (NR-17), organização e preservação do acervo documental e atendimento digno e acolhedor à população. A adoção do Sistema de Registro de Preços permite que as aquisições ocorram de forma parcelada, à medida que as demandas de cada Departamento se concretizem, sem necessidade de estoque e sem a realização de sucessivos procedimentos licitatórios.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A aquisição de mobiliário integra o planejamento de contratações do Município de Anahy-PR para o exercício de 2026 e deverá estar contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Caso a demanda não conste da versão vigente do PCA, a Administração promoverá a sua inclusão por meio de atualização do plano, previamente à publicação do edital, em observância ao alinhamento entre o planejamento e a execução das contratações.

A contratação encontra-se alinhada ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes, e as despesas dela decorrentes observam o art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos Técnicos e de Qualidade

- **Produtos novos:** todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade, sem uso, reforma ou recondicionamento, em embalagens originais que assegurem a integridade durante o transporte.
- **Conformidade com as especificações:** dimensões, espessuras de chapas (aço) e de tampos (MDF/MDP), densidade de espumas, acabamentos e cores deverão atender ao descritivo do Termo de Referência, admitidas variações dimensionais de até 5% (cinco por cento), desde que não prejudiquem a funcionalidade.
- **Normas técnicas:** quando aplicáveis, os produtos deverão observar as normas da ABNT para mobiliário de escritório, em especial a NBR 13961 (armários), a NBR 13962 (cadeiras para escritório) e a NBR 13966 (mesas), bem como a Norma Regulamentadora NR-17 (Ergonomia) quanto aos assentos e acessórios de trabalho.
- **Mobiliário em aço:** chapas com espessura mínima indicada em cada item, tratamento antiferruginoso e pintura eletrostática a pó (epóxi), com acabamento uniforme, sem rebarbas ou arestas cortantes.
- **Mobiliário em MDF/MDP:** tampos e painéis com revestimento melamínico ou equivalente, bordas encabeçadas com fita de PVC, ferragens e corrediças metálicas, pés niveladores ou sapatas reguláveis quando indicados.
- **Assentos:** espumas injetadas na densidade adequada, revestimentos sem costuras aparentes quando assim especificado, mecanismos de regulagem e pistões a gás em perfeito funcionamento.

- **Marcas e modelos:** eventuais referências têm caráter meramente indicativo do padrão de qualidade, admitindo-se produtos equivalentes ou de melhor qualidade.

3.2. Requisitos de Garantia e Assistência

- **Garantia mínima:** 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo do prazo legal do Código de Defesa do Consumidor e de prazos maiores oferecidos pelo fabricante.
- **Substituição ou reparo:** defeitos constatados durante a garantia deverão ser sanados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação, sem ônus para o Município, incluindo retirada, transporte e reinstalação.

3.3. Requisitos de Entrega e Montagem

- **Entrega:** no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, nos endereços indicados pelo Departamento requisitante, dentro do perímetro do Município de Anahy-PR.
- **Montagem e instalação:** os itens identificados como "MONTADO/INSTALADO" deverão ser entregues montados e instalados no local de uso, por conta e risco da contratada, com recolhimento das embalagens e resíduos.
- **Custos:** frete, carga, descarga, seguro, montagem e instalação estão incluídos no preço registrado.

3.4. Requisitos de Sustentabilidade

- Preferência por produtos fabricados com madeira de reflorestamento ou de origem legal e por pinturas isentas de metais pesados;
- Utilização de embalagens recicláveis e recolhimento, pela contratada, das embalagens e resíduos gerados na montagem, com destinação ambientalmente adequada (Lei nº 12.305/2010);
- Exigência de produtos duráveis, que reduzam a frequência de substituição e o volume de descarte.

3.5. Requisitos de Habilitação e Contratação

- **Habilitação:** documentação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica prevista nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, proporcional ao objeto, conforme Apêndice C do Anexo I do Edital.
- **Subcontratação:** não será admitida a subcontratação do fornecimento.
- **Garantia da contratação:** não será exigida a garantia do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o pagamento ocorrerá somente após a entrega, a montagem e o recebimento definitivo dos bens, o que já mitiga o risco de inadimplemento.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos foram definidos a partir da consolidação das demandas apresentadas pelos Departamentos Municipais, considerando o levantamento do mobiliário existente e de seu estado de conservação, a reposição de itens inservíveis, a estruturação de ambientes ainda não mobiliados e a previsão de necessidades ao longo dos 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços. Por se tratar de Registro de Preços, os quantitativos representam a estimativa máxima de aquisição, não havendo obrigação de contratação da totalidade registrada.

A tabela a seguir demonstra o agrupamento dos itens por finalidade e ambiente de uso, que orientou o dimensionamento:

Finalidade / Ambiente de uso	Itens
Copa e cozinha dos prédios públicos, escolas, CMEI e unidades de saúde e assistência	01, 02 e 23
Guarda, arquivamento e organização documental e de materiais	03, 04, 05, 06, 07, 22, 29, 30 e 33
Assentos de trabalho para postos administrativos e de chefia	08, 09 e 10
Salas de espera e recepção ao público (UBS, CRAS, Paço Municipal e demais unidades)	11, 12, 13, 14 e 26
Refeitórios, áreas de convivência, reuniões e eventos	15, 16 e 32
Estações de trabalho e reuniões	17, 18, 19, 20, 21, 31 e 34
Ergonomia dos postos de trabalho (NR-17)	24 e 25
Apoio operacional (almoxarifado, manutenção e limpeza)	27 e 28

Memória de cálculo: os maiores quantitativos concentram-se em itens de uso coletivo e de reposição frequente — cadeiras plásticas empilháveis (100 unidades) para refeitórios, grupos socioassistenciais e eventos; cadeiras fixas (50 unidades) e cadeiras giratórias (65 unidades, somados os itens 08 e 09) para os postos de trabalho; suportes para monitor (50 unidades) e descansos para pés (47 unidades) para adequação ergonômica dos postos informatizados; e roupeiros de aço (22 unidades) para os vestiários de servidores. Os demais itens foram dimensionados em quantidades compatíveis com o número de ambientes a serem estruturados em cada Departamento. Foram incorporados ao Registro, em complementação ao levantamento inicial, os itens 29 a 34: armários de MDF 18 mm com gavetas, colmeias e para pastas suspensas, destinados à guarda de materiais de papelaria e pedagógicos (EVA, cartolinas) e de documentos (itens 29, 30 e 33, com 4, 5 e 10 unidades, respectivamente); mesa em L com suporte para CPU (item 31, 5 unidades); mesas com quatro cadeiras (item 32, 4 unidades); e suportes de MDF com rodízios para CPU e nobreak (item 34, 10 unidades). Os quantitativos desses itens foram informados pelos Departamentos requisitantes e dimensionados segundo o número de ambientes a estruturar, sem formação de estoque.

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
01	Armário aéreo de cozinha MDF/MDP 03 portas	UNIDADE	7	315,00	2.205,00
02	Balcão de cozinha MDF/MDP com cuba em inox, 02 portas e 03 gavetas	UNIDADE	5	914,35	4.571,75
03	Armário de aço 02 portas	UNIDADE	14	723,00	10.122,00
04	Roupeiro de aço 08 portas	UNIDADE	22	919,50	20.229,00

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
05	Arquivo de aço 04 gavetas	UNIDADE	12	950,00	11.400,00
06	Estante de aço 06 prateleiras (prof. 30 cm), cinza	UNIDADE	16	250,00	4.000,00
07	Estante de aço 06 prateleiras (prof. 40 cm), colorida	UNIDADE	16	266,00	4.256,00
08	Cadeira giratória secretária executiva	UNIDADE	30	415,00	12.450,00
09	Cadeira giratória presidente	UNIDADE	35	863,55	30.224,25
10	Cadeira fixa pé oblongo, assento e encosto estofados	UNIDADE	50	460,00	23.000,00
11	Cadeira longarina 02 lugares	UNIDADE	3	440,00	1.320,00
12	Cadeira longarina 03 lugares	UNIDADE	4	1.465,00	5.860,00
13	Cadeira longarina 04 lugares	UNIDADE	6	599,00	3.594,00
14	Cadeira longarina 05 lugares	UNIDADE	6	501,95	3.011,70
15	Cadeira plástica empilhável com braço	UNIDADE	100	179,99	17.999,00
16	Mesa plástica quadrada empilhável	UNIDADE	25	186,00	4.650,00
17	Mesa reta 1,50 m com 03 gavetas	UNIDADE	3	524,00	1.572,00
18	Mesa reta 1,50 m sem gavetas	UNIDADE	6	524,00	3.144,00
19	Mesa em L 1,40 x 1,40 m	UNIDADE	2	850,00	1.700,00
20	Mesa em L 1,20 x 1,40 m	UNIDADE	3	850,00	2.550,00
21	Mesa redonda de reunião Ø 1,20 m	UNIDADE	1	658,00	658,00
22	Armário alto MDF 02 portas	UNIDADE	9	520,00	4.680,00
23	Balcão multiuso MDF 03 portas	UNIDADE	6	425,00	2.550,00
24	Suporte para monitor com 02 gavetas	UNIDADE	50	101,50	5.075,00
25	Descanso para pés ergonômico	UNIDADE	47	74,99	3.524,53
26	Cadeira longarina base "Y" em aço cromado	Unidade	30	831,00	24.930,00
27	Escada de dois degraus em inox	Unidade	20	221,76	4.435,20

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
28	Carro funcional 02 baldes com espremedor	unidade	4	1.458,12	5.832,48
29	Armário 100% MDF 18 mm com 08 gavetas e duas portas de giro, cinza cristal	UND	4	1.890,00	7.560,00
30	Armário gaveteiro MDF 18 mm para pastas suspensas, 09 gavetas, cinza cristal	UND	5	1.550,00	7.750,00
31	Mesa em L (direita) MDF 18 mm com 03 gavetas e suporte para CPU	UND	5	719,00	3.595,00
32	Mesa com 04 cadeiras em MDF 18 mm, assento estofado e tampo em mármore	UND	4	630,00	2.520,00
33	Armário 100% MDF 18 mm com duas portas de giro e 08 colmeias	UND	10	1.565,00	15.650,00
34	Suporte de MDF com rodízios para CPU e nobreak	UND	10	44,90	449,00
VALOR TOTAL ESTIMADO R$ 257.067,91					

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado evidenciou que o mobiliário pretendido é produzido em larga escala por diversos fabricantes nacionais e comercializado por ampla rede de revendedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte da região, com padrões de qualidade consolidados e especificações usuais de mercado (chapas de aço, MDF/MDP de 15 a 25 mm, espumas injetadas, polipropileno de alta resistência). Foram localizadas, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratações similares de diversos entes públicos nos últimos 12 (doze) meses, o que confirma a existência de fornecedores aptos e de competitividade.

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

- **Alternativa A – Licitações pontuais a cada necessidade:** descartada, pois implicaria sucessivos procedimentos, elevação dos custos administrativos e risco de fracionamento de despesa.
- **Alternativa B – Aquisição integral e imediata dos quantitativos:** descartada, por exigir espaço de armazenagem, comprometer de uma só vez a disponibilidade orçamentária e expor os bens à deterioração antes do uso.
- **Alternativa C – Locação de mobiliário:** descartada, por não ser prática usual para mobiliário de uso permanente e por apresentar custo total superior ao da aquisição ao longo da vida útil dos bens.

- **Alternativa D – Mobiliário planejado sob medida:** descartada para o conjunto, por apresentar custo superior e prazo de execução mais longo, sendo desnecessária para móveis padronizados de mercado.
- **Alternativa E – Registro de Preços para aquisição parcelada (escolhida):** permite contratar conforme a necessidade efetiva de cada Departamento, com preços previamente registrados e sem obrigação de aquisição integral (arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021).

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa foi obtida mediante pesquisa de preços realizada com fundamento no art. 23, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por meio da coleta de contratações similares publicadas no PNCP, com valores homologados nos 12 (doze) meses anteriores à pesquisa, sendo obtidas de 3 (três) a 5 (cinco) fontes válidas por item (3 fontes em 28 itens; 4 fontes no item 02; 5 fontes nos itens 09, 10, 15, 16 e 21). Foram expurgados os preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, nos termos do art. 6º, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, aplicada subsidiariamente.

Como critério de resultado adotou-se a **mediana** dos preços válidos, medida estatística menos sensível a valores extremos, adequada ao conjunto pesquisado: todos os itens apresentaram coeficiente de variação inferior a 25% (máximo de 24,95%, no item 30), o que evidencia a homogeneidade das amostras, e a mediana neutraliza a influência dos valores extremos nos itens de maior dispersão (itens 03, 05, 11, 12, 13, 19, 23, 29 e 30, com coeficiente entre 20% e 25%). O valor total de cada item corresponde ao produto do valor unitário de referência pela quantidade estimada. A memória de cálculo completa, com as fontes consultadas, consta do Relatório de Cotação que integra o processo.

Valor Total Estimado: R$ 257.067,91 (duzentos e cinquenta e sete mil e sessenta e sete reais e noventa e um centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, para formalização de Ata de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, destinada à aquisição futura e eventual de 34 (trinta e quatro) itens de mobiliário, contemplando todo o ciclo de vida do objeto:

- **Registro e solicitação:** formalização da Ata com o(s) fornecedor(es) vencedor(es) e emissão de Autorizações de Fornecimento pelos Departamentos, conforme a demanda concreta e a disponibilidade orçamentária;
- **Fornecimento e logística:** entrega no local indicado, com transporte, descarga, montagem e instalação a cargo da contratada;
- **Recebimento:** provisório no ato da entrega e definitivo após a conferência de quantidade, especificação e qualidade;
- **Garantia e assistência:** garantia mínima de 12 (doze) meses, com reparo ou substituição em até 10 (dez) dias úteis;
- **Uso e conservação:** incorporação ao patrimônio municipal, com registro patrimonial e orientação aos servidores quanto ao uso adequado;
- **Desfazimento:** ao final da vida útil, baixa patrimonial e destinação ambientalmente adequada dos bens inservíveis.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em atenção ao art. 40, inciso V, alínea "b", e § 2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração optou pelo **PARCELAMENTO DO OBJETO EM ITENS**, com julgamento pelo critério de menor preço por item. Os itens são técnica e economicamente divisíveis, pertencem a segmentos de fabricação distintos (móveis de aço, móveis em MDF/MDP, assentos estofados, peças em polipropileno, escadas e utensílios de limpeza) e são comercializados por fornecedores com especializações diferentes.

A disputa por item amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados em segmentos específicos, favorece a obtenção de preços mais vantajosos e possibilita a participação de microempresas e empresas de pequeno porte. O agrupamento em lotes foi afastado por não haver ganho de escala relevante nem necessidade técnica de padronização entre itens de naturezas distintas que o justificasse.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

- **Melhoria das condições de trabalho:** postos de trabalho ergonômicos e adequados às atividades, com redução de queixas e afastamentos relacionados à postura;
- **Padronização:** uniformidade do mobiliário entre os Departamentos, facilitando a gestão patrimonial e a reposição;
- **Economicidade:** preços registrados obtidos em disputa competitiva e aquisições apenas na medida da necessidade, sem formação de estoques;
- **Eficiência administrativa:** redução do número de procedimentos licitatórios e agilidade no atendimento às demandas;
- **Qualidade do atendimento:** salas de espera e recepção adequadas ao acolhimento da população nas unidades de saúde, assistência social e administração;
- **Organização documental:** guarda adequada de documentos e materiais, com preservação do acervo público.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- Designação formal do gestor e do(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços, preferencialmente com um fiscal setorial por Departamento requisitante;
- Orientação dos fiscais quanto aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo e à conferência das especificações técnicas (checklist de recebimento);
- Organização e preparação dos espaços que receberão o mobiliário, com liberação das áreas e retirada prévia dos móveis inservíveis;
- Planejamento das Autorizações de Fornecimento por Departamento, observada a disponibilidade orçamentária no momento de cada contratação;
- Registro patrimonial dos bens recebidos e instauração de procedimento de baixa e desfazimento dos móveis substituídos;
- Não se identificou necessidade de capacitação específica, tratando-se de bens de uso comum.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que condicionem a presente aquisição. A contratação não depende de obras, reformas ou instalações prévias, devendo apenas as unidades requisitantes disponibilizar o espaço físico para a montagem dos itens. Eventuais aquisições de equipamentos de informática ou eletrodomésticos são objeto de procedimentos próprios e não interferem na execução desta Ata.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, identificam-se como principais impactos a geração de resíduos de embalagens (papelão, plástico e isopor) no ato da montagem, o uso de madeira reconstituída e de chapas de aço pintadas, e o descarte futuro do mobiliário inservível. Como medidas mitigadoras, adotam-se:

- Recolhimento das embalagens e resíduos pela contratada, com destinação adequada e, sempre que possível, reciclagem (logística reversa das embalagens);
- Preferência por madeira de reflorestamento ou de origem legal e por pinturas eletrostáticas a pó, com menor emissão de compostos orgânicos voláteis;
- Exigência de produtos duráveis e com garantia, prolongando a vida útil e reduzindo o descarte;
- Destinação dos bens inservíveis por meio de procedimento de desfazimento (doação, alienação ou reciclagem), nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos técnicos, econômicos e administrativos registrados neste Estudo, a equipe de planejamento declara a contratação **VIÁVEL**, pelos seguintes fundamentos:

- **Técnico:** o mobiliário é bem comum, padronizado e disponível no mercado, com especificações objetivas e fornecedores aptos;
- **Econômico:** o valor estimado de R$ 257.067,91 (duzentos e cinquenta e sete mil e sessenta e sete reais e noventa e um centavos) decorre de pesquisa em contratações públicas recentes, com adoção da mediana, e o Registro de Preços permite adquirir somente o necessário;
- **Administrativo:** a solução atende à necessidade dos diversos Departamentos, reduz o esforço administrativo e observa integralmente a Lei nº 14.133/2021.

Anahy-PR, 11 de novembro de 2026.

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GERAL
Carlos Antonio Reis